

**ALLEGATO B ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEI SETTORI AL FINE DEL
RICONOSCIMENTO DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE CON
DECORRENZA 01.10.2006 AL PERSONALE DI CATEGORIA A), B) E C).**

PUBBLICITA' E NOTIFICA DELL'AVVISO AI DIPENDENTI:

La presente nota è diretta a tutte le AGC che sono invitate a darne la massima diffusione a tutti i Settori.

L'avviso ai dipendenti e gli allegati saranno notificati agli stessi dal proprio Settore di appartenenza.

Il personale in quiescenza o, comunque, cessato dal servizio in data successiva al 01/10/2006 sarà avvisato dal Settore in cui era incardinato il dipendente al 30.09.2006.

L'avviso comprensivo degli allegati, potrà essere scaricato dal portale della Regione Campania - bacheca intranet - (www.regione.campania.it) e dal sito Fare Campania (www.farecampania.net).

PUBBLICITA' E NOTIFICA DELL'AVVISO AL PERSONALE COMANDATO O DISTACCATO:

Ai fini della partecipazione di tutti i dipendenti, l'avviso e allegati saranno notificati anche al personale comandato o distaccato dalle seguenti strutture:

- 1) gli STAP – Formazione dell'AGC 17 avviseranno il personale di appartenenza di cui alla L.R. 57/1985;
- 2) il Settore Rapporti con le OO.SS dell'AGC 07 avviserà il personale in distacco sindacale di cui all'art. 39 del CCNL 2002-2005;
- 3) il Settore Stato Giuridico e Inquadramento dell'AGC 07 avviserà il personale in aspettativa, a qualsiasi titolo;
- 4) il Settore Reclutamento dell'AGC 07 avviserà il personale comandato e/o distaccato presso le Strutture Commissariali, il personale di cui alla L.R. 65/1981, il personale dell'Autorità di Bacino, il personale assegnato ad altri enti ai sensi dell'art. 14 CCNL 2002-2005, nonché il rimanente personale comandato e/o distaccato a qualsiasi titolo;

Le Aree/Settori sopraindicati sono tenute a notificare l'avviso ai dipendenti e a far pervenire copia dell'avvenuta notifica al Settore Reclutamento del Personale.

Per le modalità di valutazione del personale comandato o distaccato si fa rinvio alla voce appositamente prevista nell'avviso ai dipendenti.

PROCEDURE DI RACCOLTA, ELABORAZIONE E INOLTRO DELLE SCHEDE:

I Dirigenti dei Settori sono tenuti a nominare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, un responsabile del procedimento, il cui nominativo e recapito telefonico, dovrà essere comunicato con tempestività al Settore Reclutamento del Personale.

I responsabili del procedimento presso i vari Settori dovranno curare i seguenti adempimenti:

- a) notificare entro 5 giorni il presente avviso a tutti i dipendenti incardinati nel Settore, ivi compreso il personale in quiescenza o, comunque, cessato dal servizio in data successiva al 01/10/2006 che può partecipare alla progressione economica orizzontale;
- b) raccogliere e controfirmare le domande di partecipazione dettagliatamente compilate dai dipendenti interessati entro il termine di 15 giorni dall'avvenuta notifica agli stessi del presente avviso, acquisendole ufficialmente al protocollo del Settore. Il Responsabile del procedimento avrà cura di acquisire la domanda congiuntamente alla fotocopia del documento di riconoscimento del sottoscrittore, nel rispetto dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) raccogliere entro i successivi 10 giorni, le schede di valutazione compilate dal Dirigente di Settore. Le schede devono essere controfirmate dai dipendenti interessati ai soli fini dell'avvenuta comunicazione della valutazione.
- d) Registrare entro i successivi 10 giorni i dati delle schede cartacee nelle schede informatizzate e masterizzare entro lo stesso termine dette schede sui CD ROM messi appositamente a disposizione, i cui supporti andranno firmati (con pennarello indelebile) dallo stesso responsabile del procedimento;
- e) trattare i dati raccolti ai sensi della vigente normativa in materia (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196) e conservare, infine, copia delle schede cartacee ed informatizzate.

L'utilizzo delle schede informatizzate richiede l'installazione di MS access 2000 o versioni successive (pacchetto office), su PC usato per il caricamento dei dati. Nell'ipotesi in cui il Settore non abbia strumenti informatici adeguati per la masterizzazione del CD ROM, il responsabile del procedimento dovrà recarsi (previo appuntamento), munito di floppy disk contenente le schede informatizzate, presso il Settore Reclutamento del Personale, via S. Lucia 81, Napoli. La suddetta operazione sarà effettuata alla presenza del summenzionato responsabile, rendendo allo stesso una copia del CD ROM, ai fini dell'archiviazione dei dati stessi.

I Dirigenti del Settore, tramite il responsabile del procedimento, avranno cura di elaborare, conservare ed inoltrare, contestualmente alle schede cartacee ed informatizzate e ai CD ROM, una scheda riepilogativa, allegato 3 (cartacea ed informatica) con il punteggio totale attribuito a ciascun dipendente del proprio Settore. Si raccomanda, pertanto, di voler disporre una accurata verifica dell'esatta corrispondenza tra i dati contenuti nelle schede cartacee e quelli registrati nelle schede informatizzate, (ivi inclusa la scheda riepilogativa), successivamente masterizzati nei CD ROM, prima della trasmissione al Settore Reclutamento. Nell'ipotesi in cui si rilevi un'incongruenza tra i dati dei suddetti documenti, il Settore Reclutamento provvederà a darne comunicazione al dirigente del Settore competente e al dipendente interessato. Il dirigente del settore sarà tenuto, quindi, a verificare la discrasia e a modificare i dati nel documento in cui si è rilevato l'errore, nel termine di 5 (cinque) giorni lavorativi, decorrenti dalla data della comunicazione.

La scheda riepilogativa dovrà essere contestualmente stampata e siglata dal responsabile del procedimento e dal Dirigente del Settore che ne dovrà verificare la conformità con quelle allegata al CD ROM.

I dirigenti del Settore trasmettono al Settore Reclutamento del Personale un plico contenente in forma cartacea le domande di partecipazione, le schede di valutazione e le schede riepilogative, nonché un CD ROM contenente le medesime schede informatizzate. Tale trasmissione deve avvenire nel più breve tempo possibile, tenendo conto dell'eventuale decisione sui ricorsi avverso la valutazione di competenze del dirigente, al fine di procedere ad una rapida approvazione delle graduatorie.

RICHIESTE INFORMAZIONI:

Per eventuali richieste di informazioni e chiarimenti, i dipendenti dovranno rivolgersi esclusivamente al proprio Settore di appartenenza e in particolare al responsabile del procedimento. Per la soluzione delle problematiche più complesse il responsabile del procedimento potrà rivolgersi al Settore Reclutamento del Personale al Dirigente del Servizio Dott. Lorenzo Masi n. tel. 081-7962172, alla Funzionaria Dott.ssa Giulia Quarto al n. tel. 081-7962195 ed al Funzionario Sig. Ernesto Agliano al n. 081-7962188. Le strutture presso le quali presta servizio il personale comandato o distaccato dovranno rivolgersi alla Funzionaria Sig.ra Cinzia Bellomunno al n. tel. 081-7962186.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inoltre inoltrate via mail alle caselle di posta elettronica l.masi@maildip.regione.campania.it e g.quarto@regione.campania.it.